

Pack professionnel en anglais : téléphone, emails et courriers, réunions

LANGUES
ETRANGERES

Objectifs

- Communiquer efficacement avec les interlocuteurs étrangers dans les situations professionnelles les plus courantes : la réunion et les échanges par téléphone ou par écrit.

Public

- Tout chef d'entreprise ou salarié dont le métier nécessite de maîtriser la langue anglaise à l'oral et à l'écrit.
- Un test écrit et un test oral sont réalisés avant le début du stage afin de regrouper les participants par niveau (mini groupe de 4 à 5 personnes).

Niveaux

- Toute personne d'un niveau égal ou supérieur à A2

Programme

Anglais du téléphone

- Appels professionnels entrants et sortants
- Développer son aisance au téléphone
- Acquérir les formules types

Anglais des emails et courriers

- Maîtriser le vocabulaire standard de la rédaction d'emails et de courriers
- Savoir structurer le contenu en fonction du type d'écrit (mots de liaison, syntaxe, ponctuation...)
- Maîtriser les formes et les formules de politesse

Anglais de la réunion

- Organiser des réunions
- Informer les personnes concernées
- Rédiger un mémo
- Animer la réunion
- Prendre la parole avec plus d'aisance et de confiance
- Faire une présentation en anglais

Pédagogie et encadrement

- Jeux de rôles et mises en situations professionnelles selon les besoins.
- Compréhension orale de divers accents, de conversations professionnelles et informelles.
- Formateur natif du pays, de formation supérieure et spécialisé dans la formation pour adultes.

Durée et dates

- **Durée** : 6 journées de 6 heures (9h-12h30 / 14h-16h30), soit **un module de 36 heures**
- **Session 1** : lundi 19 mars et mardi 20 mars 2012 ; lundi 26 mars et mardi 27 mars 2012 ; lundi 2 avril et mardi 3 avril 2012
- **Session 2** : jeudi 27 septembre et vendredi 28 septembre 2012 ; jeudi 4 octobre et vendredi 5 octobre 2012 ; jeudi 11 octobre et vendredi 12 octobre 2012



POLE FORMATION



CHAMBRE DE COMMERCE
ET D'INDUSTRIE
DES CÔTES D'ARMOR
www.cotesdarmor.cci.fr

Pour la Performance des Entreprises

Pack professionnel en anglais : téléphone, emails et courriers, réunions

LANGUES
ETRANGERES

Tarif

- 900 € en exonération de TVA par stagiaire

Lieux

- Chambre de Commerce et d'Industrie des Côtes d'Armor : **Saint Briec et Lannion**

Contacts

- Monique Le Page – 02 96 75 11 42 – monique.lepage@cotesdarmor.cci.fr
- Sandrine Marcadé – 02 96 78 72 29 – sandrine.marcade@cotesdarmor.cci.fr



POLE FORMATION



CHAMBRE DE COMMERCE
ET D'INDUSTRIE
DES CÔTES D'ARMOR
www.cotesdarmor.cci.fr

Pour la Performance des Entreprises